	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN
	FORMATO RESUMEN DE CONTRATO SECOP II
	DOCUMENTO DE APOYO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	CO1.PCCNTR. 7032756 de 2024
NOMBRE	HECTOR FABIO OSPINA PARRA
CEDULA	16.693.243
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL DE INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL AREA DE EMPRENDIMIENTO EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION EN LA VIGENCIA 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 13 de diciembre de 2024
VALOR Y FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL TRECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. **($4,614,397).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) **a)** Una (01) primera cuota correspondiente al mes de noviembre 2024 por valor de **$2.679.327**. **b)** Una (01) última cuota en el mes de diciembre por valor de hasta **$1.935.070 m/cte.**
BANCO	BANCO COLPATRIA
NUMERO DE CUENTA	**5852011541**
CLASE DE CUENTA	Ahorros
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	1724 DE 10 DE ENERO DE 2024
SUPERVISIÓN	NELSON ALCALDE OSPINA
DOMICILIO CONTRACTUAL	VALLE DEL CAUCA, SANTIAGO DE CALI

A continuación, se describen las obligaciones específicas del contratista de acuerdo con el objeto contractual a ejecutar:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Construcción en el mejoramiento de la planeación en el proceso formativo. Reporte de horas.

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES SOLO PARA TRÁMITE INTERNO DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NO ES VALIDO COMO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Particular bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular.
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Programación de las fichas atendidas.
Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	Programación de las fichas atendidas.
Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	- Apertura de matrícula. - Documentos para el proceso de ingreso. de los aprendices.

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES SOLO PARA TRÁMITE INTERNO DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NO ES VALIDO COMO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el	- Evaluación y seguimiento de la inducción. - Evaluación diagnóstica y reconocimiento. de aprendizajes previos. - Acta cierre de inducción. - Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.
nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	
Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	- Actas. - Construcción de formatos. - Registro fotográfico.
Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	- Listados de asistencia. - Registro fotográfico. - Actas. - Entre otros.
Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Formato de seguimiento de etapa productiva.
Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación.

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES SOLO PARA TRÁMITE INTERNO DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NO ES VALIDO COMO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Reporte de horas.
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	

Nota Importante:

este documento no es válido para certificación, ni constancia laboral, es un documento informativo donde se resumen los datos proyectados del contrato.

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES SOLO PARA TRÁMITE INTERNO DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NO ES VALIDO COMO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL